

Programma van eisen

Schoonmaakonderhoud en glasbewassing

Eenbes Basisonderwijs

Datum : 01-01-2024
Zaaknummer : -----

Algemene eisen

1. Opdrachtnemer dient zich te houden aan de wetgeving op het gebied van onder andere de meest recente gepubliceerde versie van:
 - 1a. De Arbeidsomstandighedenwet;
 - 1b. Het Arboconvenant schoonmaak- en glazenwassersbranche;
 - 1c. De CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.
2. Tijdens de looptijd van het Overeenkomst zijn wijzigingen van locaties niet uit te sluiten. Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van de overeenkomst wijzigen, de Opdrachtnemer dient hier flexibel in op te treden. De Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan de financiële omvang van deze Overeenkomst. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van de Overeenkomst wordt dit door de Opdrachtgever minimaal zes (6) weken vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan de Opdrachtnemer. Hierdoor wordt de Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld om eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief op te pakken.

De Opdrachtgever kan de schoonmaakdiensten (schoonmaak en glasbewassing) tijdelijk afschalen door maatregelen die genomen worden vanuit de overheid bij bijvoorbeeld een pandemie. Partijen treden dan in overleg, en daar waar mogelijk kan de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzoeken om de medewerkers voor andere passende werkzaamheden in te zetten.

In het kader van contractbeheer worden mutaties als gevolg van gebouw-/ruimtwijzigingen of programma-/frequentiewijzigingen periodiek bijgehouden door de Opdrachtgever. Mutaties in het gebouw of programma kunnen leiden tot meer- of minderwerk en worden periodiek verrekend met de Opdrachtnemer. De mutaties worden vanaf de operationele ingangsdatum verrekend, dus ook met terugwerkende kracht, op basis van de overeengekomen prestatienormen en tarieven. De Opdrachtnemer ontvangt de verzoeken tot mutatie schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail). Per kwartaal ontvangt de Opdrachtnemer een financieel overzicht van alle mutaties van de Opdrachtgever. Na goedkeuring en ondertekening van dit overzicht ontvangt de Opdrachtnemer een opdracht tot verrekening van het meer- of minderwerk. Deze mutatieprocedure heeft tot doel de Overeenkomst actueel te houden voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Het signaleren van mutaties is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Vanuit kostenbeheersing is een proactieve rol van de Opdrachtnemer hierin vereist.

3. Bij het einde van deze Overeenkomst zal Opdrachtnemer kosteloos meewerken aan de overgang naar de nieuwe Overeenkomst (al dan niet met een andere Opdrachtnemer) en draagt actief bij aan een goede implementatie.

Uitvoering van de opdracht

4. Twee weken voor einde van de Overeenkomstperiode met de huidige Opdrachtnemer zal door Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen onafhankelijke deskundige een zogenaamde nulmeting worden uitgevoerd. De bevindingen van deze partij zijn bindend.

De Dienstverlening dient tot aan de overdracht conform de eisen en voorwaarden te worden uitgevoerd en goedgekeurd. Indien de kwaliteit aan het eind van de Overeenkomstperiode niet voldoet aan het overeengekomen niveau wordt Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld de herstelwerkzaamheden voor het einde van de Overeenkomstperiode uit te voeren. Indien de herstelwerkzaamheden op de laatste dag van de Overeenkomstperiode nog niet of onvoldoende door Opdrachtnemer zijn uitgevoerd zal Opdrachtgever, op kosten van Opdrachtnemer, de herstelwerkzaamheden door de nieuwe schoonmaakpartij laten uitvoeren tegen het door hen aangeboden uurtarief.

5. Bij de Opdrachtgever wordt gedurende 200 dagen per jaar schoongemaakt.
6. Opdrachtnemer voert de schoonmaakdienstverlening uit gedurende de reguliere lesweken. Bij deze aanbesteding wordt uitgegaan van (gemiddeld) 40 lesweken per jaar, per jaar kan het aantal lesweken echter iets verschillen. De schoonmaak wordt van maandag t/m vrijdag bij voorkeur uitgevoerd na de lestijden van de school. En niet buiten reguliere werktijden. De daadwerkelijke werktijden worden per locatie afgesproken, een en ander mede afhankelijk van ruimtegebruik zoals aanvullende opvang. Opdrachtnemer conformeert zich daarbij aan de eisen van de betreffende locatie. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij in voorkomende gevallen (ouderavond, schoolfeesten etc.) bereid is van de overeengekomen werktijden af te wijken.
7. Het bijvullen van de sanitaire benodigdheden is opgenomen in het werkprogramma. De aanschaf en levering van de sanitaire benodigdheden (inclusief dames hygiëneboxen) zal worden uitgevoerd door de scholen zelf.
8. Overeenkomstig het werkprogramma dient rest- en papierafval en overige afvalstromen te worden verzameld en na beëindiging van de schoonmaaktaak te worden gedeponeerd in de daarvoor bestemde afvalcontainers.
9. Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijzelf, maar ook haar medewerkers en medewerkers van door haar ingeschakelde bedrijven, alle bedrijfsinformatie afkomstig van Opdrachtgever die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden. Opdrachtnemer zal geen informatie over de door haar aan Opdrachtgever geleverde goederen verstrekken aan derden, behoudens schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, of in geval van een wettelijke verplichting.

Resultaatprogramma

10. In bijlage Schoonmaakwerkprogramma Eenbes Basisonderwijs wordt een opsomming gegeven van reinheidseisen welke behaald dienen te worden na oplevering van de schoonmaak. Per ruimtecategorie zijn eisen bepaald.
11. De Opdrachtnemer dient na gunning, op basis van het werkprogramma, duidelijke taakkaarten op te stellen voor schoonmaakpersoneel, zodanig dat ook personeel die geen Nederlands spreken nauwkeurig kan worden vastgesteld wanneer welke werkzaamheden worden verricht. Deze taakkaarten zijn voorzien van pictogrammen (eventueel in meerdere talen). De taakkaarten dienen op de ingangsdatum van het Overeenkomst beschikbaar te zijn. In overleg met de school wordt bepaald waar deze taakkaarten opgehangen kunnen worden.

Ruimtestaat

12. De ruimtestaat is in de calculatie tabblad "ruimtestaat" toegevoegd. De ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Dit sluit echter niet uit dat er desondanks verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden, ten gevolge van verbouwingen en verhuizingen in gebouw(en).
13. De Opdrachtnemer dient voor de calculatie uit te gaan van de bij dit bestek behorende ruimtegegevens. Indien nodig worden eventuele wijzigingen in de ruimtestaat na gunning in de calculatie doorgevoerd en verrekend met behulp van de door de Opdrachtnemer opgegeven kengetallen.
14. De ruimtestaat bevat de volgende gegevens:

Gebouw	Gebouw
Verd.	Verdieping
Ruimtenr.	Ruimtenummer
Ruimte-omschrijving	Omschrijving/benaming van de ruimte
Ruimte-categorie	Bij welke categorie (VSR) behoort de ruimte
M2 vloer	Netto vloer oppervlakte in m2
Vloersoort	Omschrijving van vloerafwerking
Freq.	Uitvoeringsfrequentie per jaar
Prestatie	Prestatienorm m2 per uur
Uren Ma-Vrij	Schoonmaaktijd in uren per jaar
Bijzonderheden	Omschrijving van bijzonderheden

15. De ruimtestaat is voorzien van uitvoeringsfrequenties.

200	Dagelijks van maandag t/m vrijdag voor 40 weken
80	2 x per week voor 40 weken
40	1 x per week voor 40 weken
10	10 x per week
4	4 x per jaar

De overige uitvoeringsfrequenties zijn in het calculatiemodel opgenomen. Studiedagen en verplichte feestdagen die vallen in de gecalculeerde uitvoeringsdagen kunnen worden gebruikt worden voor schoonmaakwerkzaamheden op de school vlak voordat de school weer opengaat na een vakantie. Dit wordt overlegd met de directie van de school.

16. De productie-uren die benodigd zijn voor het schoonmaken van een ruimte overeenkomstig het bijbehorende werkprogramma worden berekend aan de hand van prestatienormen. In de ruimtestaat wordt, door een deling van de m2 met de prestatienorm, het aantal schoonmaakuren per jaar gecalculeerd. Deze uren staan vermeld in de kolom "Uren Ma – Vrij".
17. De jaarprijs voor schoonmaakonderhoud is berekend door een vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren met de opgegeven uurtarieven, aangevuld met kosten voor direct toezicht, extra werk, investeringskosten duurzame machines en overige additionele kosten.
18. Eénmalige opdrachten, in welke vorm dan ook, kunnen enkel en alleen worden opgedragen door een daartoe bevoegde medewerker van de Opdrachtgever. Een éénmalige opdracht zal schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail) geschieden door of namens een bevoegde medewerker van de Opdrachtgever. Direct aansluitend op de uitgevoerde werkzaamheden levert de Opdrachtnemer de werkzaamheden op aan een daartoe bevoegde medewerker. Bij akkoord wordt een opdracht bon van de Opdrachtnemer voor correcte uitvoering ondertekend, de Opdrachtnemer behoudt het origineel. De Opdrachtnemer dient de extra werkzaamheden te factureren met een doorslag of kopie van de originele opdracht bon. Niet ondertekende opdrachtbonnen alsmede facturen zonder opdracht bon worden niet in behandeling genomen.

Prijzen, tarieven en facturatie

19. Alle tarieven en prijzen zijn gebaseerd op het loon- en prijspeil van 1 juli 2024 en exclusief de verschuldigde btw.
20. De tarieven kunnen éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2026, aan de hand van de volgende indexcijfers worden gewijzigd:
- 80% van het verrekentarieff (uiteindelijk eindtarief) mag maximaal worden geïndexeerd conform indexering van de CAO schoonmaak- en glazenwassersbedrijf;

- 20% van het verreken tarief (uiteindelijk eindtarief) mag maximaal conform CBS-indexcijfer 812 reiniging (2015=100) worden geïndexeerd. CBS-peildatum is oktober van lopend contractjaar.
 - Per 01-01-2025 gaan wij akkoord met een indexatie op alleen onderdeel CAO uurloren die voortkomen uit de CAO onderhandelingen. Deze verhoging wordt in de calculatie alleen toegepast op het basis uurloon in tabblad opbouw uurtarief productie en leiding in cel E13. Per 01-01-2026 kunt u indexeren volgens artikel 20 en 21 van het PvE en artikel 4.4 van deze overeenkomst.
21. De prijsverhogingen die worden overeengekomen, gelden voor een geheel boekjaar. Voor de Opdrachtgever geldt dat een boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
 22. Het is mogelijk dat de Opdrachtgever, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden zullen als extra opdracht (optioneel) aan de Opdrachtnemer worden opgedragen en worden afgerekend op basis van vooraf vastgestelde tarieven die opgenomen zijn in de calculatie.
 23. De facturatie voor de reguliere schoonmaak vindt maandelijks en achteraf plaats. De factuurdatum dient de laatste dag te zijn van de betreffende maand van uitvoering. De Opdrachtgever wil 1 Pdf factuur (in een nog nader door Opdrachtgever te bepalen format) per locatie ontvangen.
Facturen dienen per e-mail (facturen@eenbes.nl) te worden verstuurd.
Regiewerkzaamheden of andere extra opdrachten worden apart gefactureerd d.m.v. een maandelijks factuur per locatie. Facturen dienen de volgende informatie te bevatten:
 - Locatie;
 - Kostenplaats;
 - Omschrijving regiewerkzaamheden;
 - Kosten exclusief BTW;
 - Kosten inclusief BTW.
 24. De facturatie van de glasbewassing vindt plaats na uitvoer en goedkeuring van de Opdrachtgever.
 25. De betalingstermijn van de schoonmaakfacturen is 30 dagen vanaf de akkoordbevinding.

Personeel

26. Indien van toepassing dient de opdrachtnemer na gunning de werkgelegenheidsclausule bij Overeenkomstwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38) toe te passen. In genoemd artikel staat onder andere dat bij Overeenkomstwisseling het schoonmaakbedrijf, dat de opdracht verwerft, verplicht is 100% van het aantal onder de regeling vallende werknemers over te nemen.

27. De Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in te zetten.
28. Conform de in Nederland geldende regels dient de Opdrachtnemer zeker te stellen dat de eventueel bij haar in dienst zijnde buitenlandse werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.
29. Binnen één werkdag nadat een nieuwe medewerker is ingezet voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, tijdelijk of permanent, dient de Opdrachtnemer de naam en het personeelsnummer schriftelijk aan de Opdrachtgever bekend te maken.

Indien de Opdrachtgever bezwaar heeft tegen het te werk stellen van de bewuste medewerker, wordt met redenen omkleed dit bezwaar binnen drie (3) werkdagen kenbaar gemaakt aan de Opdrachtnemer.

30. Opdrachtnemer dient voor aanvang van de schoonmaakwerkzaamheden een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) ter inzage aan te bieden aan de contactpersoon van Opdrachtgever voor iedere in te zetten medewerker van Opdrachtnemer. Dit geldt voor alle huidige en nieuw in te zetten medewerkers met vast of tijdelijk dienstverband gedurende de contractperiode, dus ook voor uitzendkrachten.
31. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting. De Opdrachtnemer dient voor ziekte of verlof van medewerkers te beschikken over vaste invalkrachten of andere maatregelen te nemen waardoor de continuïteit van de werkzaamheden wordt gegarandeerd. In het bijzonder voor vakantieperiodes geldt dat de Opdrachtnemer kan aantonen, bijvoorbeeld door middel van een planning, dat de personeelsbezetting en het daarop afgestemde toezicht voldoende is gewaarborgd.
32. Bij ziekte of verlof van de vaste leidinggevenden wordt de Opdrachtgever geïnformeerd over de vervangingsregeling.
33. Alle uitvoerende medewerkers dienen, voordat zij te werk worden gesteld op de locaties van de Opdrachtgever, een vakinhoudelijke basisinstructie te ontvangen en te zijn geïnformeerd over alle huis- en veiligheidsregels van de Opdrachtgever.
34. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat binnen twee (2) jaar na ingang van de Overeenkomst, 100% van de schoonmaakmedewerkers in het bezit is van een diploma "Basisopleiding Schoonmaken" of vergelijkbaar.

De Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van het Overeenkomst verplichtingen aan te gaan ten opzichte van de Opdrachtgever om het kennis- en vaardighedeniveau van de medewerkers verder te ontwikkelen.

35. Direct leidinggevendenden dienen minimaal in het bezit te zijn van het diploma Vakopleiding Schoonmaker, VSR-DKS en Leidinggevende Schoonmaakonderhoud of vergelijkbaar.
36. Indien er gereede oorzaak tot twijfel bestaat bij de Opdrachtgever is deze gerechtigd zelf een urenregistratie te voeren. Indien hieruit naar voren komt dat er een negatieve afwijking bestaat tussen de ingezette uren ten opzichte van de gecalculeerde uren is de Opdrachtgever gerechtigd hier financiële compensatie voor te eisen.
37. Aanwezigheidsregistratie: Indien het kwaliteitsniveau afwijkt van de contractuele uitgangspunten wenst Opdrachtgever op het moment van constateren direct inzicht te kunnen verkrijgen in de daadwerkelijk gewerkte uren. Deze registratie heeft als doel de oorzaak van eventuele afwijkingen te kunnen achterhalen en eventueel aanvullende afspraken te maken en/of huidige afspraken bij te stellen. De Opdrachtnemer wordt hiertoe verzocht een zorgvuldige administratie te voeren, waarbij inzicht is in de aanvang- en eindtijden van uitvoerend en direct toezichthoudend personeel. Eventuele kosten verbonden aan de tijdregistratie zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Wanneer er naar voren komt dat er een negatieve afwijking bestaat tussen de ingezette uren ten opzichte van de gecalculeerde uren is de Opdrachtgever gerechtigd hier financiële compensatie voor te eisen.
38. De medewerkers van de Opdrachtnemer zijn representatief en zijn tevens verplicht herkenbare, uniforme en schone bedrijfskleding, indien van toepassing vereiste beschermingsmiddelen, te dragen. Het dragen van caps en of andere hoofdbedekking (met uitzondering vanuit geloofsovertuiging (gezicht moet vrij blijven)) en muzikanten is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor (nood)zakelijke doeleinden. Tevens is het verboden beeld en geluidopnames te maken met mobiele telefoons e.d. Bij het niet dragen van bedrijfskleding is de Opdrachtgever gerechtigd betrokken persoon direct de toegang tot de locaties te ontzeggen.
39. Opdrachtgever heeft op een aantal locaties eigen (schoonmaak)personeel in dienst. De werkzaamheden uitgevoerd door dit personeel vallen buiten de opdracht. Voor de inzet van eigen personeel geldt in principe een uitsterfconstructie. Indien een personeelslid om wat voor reden dan ook met zijn werkzaamheden stopt (vertrek, ziekte, etc.) gaan de werkzaamheden in principe over naar Opdrachtnemer. Van Opdrachtnemer wordt verder verwacht dat hij bv. bij ziekte van het eigen personeel van de school vervangende medewerkers op kosten van de school kan leveren. Tevens kan Opdrachtgever verzoek doen aan Opdrachtnemer voor de overname van het eigen personeel conform de geldende CAO schoonmaak.

Communicatie

40. De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar medewerkers mogelijk is. De uitvoerende medewerkers dienen de Nederlandse en/of Engelse taal te beheersen in woord, zodat zij opdrachten en aanwijzingen, van Opdrachtgever en/of gebruikers van de gebouwen, kunnen begrijpen. Als dit niet mogelijk is dienen de medewerkers gebruik te kunnen maken van een vertaalprogramma. Direct leidinggevendenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
41. De communicatie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer dient op diverse niveaus plaats te vinden overeenkomstig navolgende frequenties en met onderstaande functionarissen van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient van alle overlegvormen een schriftelijk (digitaal) verslag te maken en dit binnen vijf werkdagen per mail aan te leveren aan de Opdrachtgever.

Frequentie	Aanwezigen	Doel
1 x per jaar	Facilitair Coordinator/opdrachtnemer	Bespreken contract/managementrapportage
4 x per jaar	Directie school/opdrachtnemer	Bespreken managementrapportage
Dagelijks	Via logboek (mag digitaal)*	Dagelijkse zaken aangeven

*. In dit logboek dienen alle zaken, die afwijken van de normale dagelijkse procesgang, te worden vermeld. Manco's en gebreken zoals verstopte afvoeren, lekkende kranen, gebroken ruiten, niet functionerende raam- en deursluitingen, onhygiënisch gebruik van toiletten etc. worden tevens in een logboek vermeld. Het logboek dient dagelijks afgetekend te worden door een verantwoordelijke van de Opdrachtnemer. Ook als er geen op- of aanmerkingen zijn dient het logboek te worden geparafeerd te worden "voor gezien". De beschreven acties dienen direct opgepakt te worden door zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer. Een terugkoppeling dient zoveel mogelijk via het logboek plaats te vinden of door persoonlijk contact met de locatieverantwoordelijke. Indien meldingen en/of verzoeken die door Opdrachtgever in de agenda worden gezet leiden tot additionele kosten, dan dient hier vooraf toestemming voor te worden gegeven door Opdrachtgever.

42. Om de door de Opdrachtnemer geleverde prestatie op juiste waarde te kunnen schatten, meent de Opdrachtgever, gedurende de looptijd van het Overeenkomst, over de volgende managementinformatie te moeten kunnen beschikken. De Opdrachtnemer dient deze projectgebonden informatie, uiterlijk binnen vier weken na afloop van ieder kwartaal aan de Opdrachtgever (directie en facilitair coördinator Eenbes) te verstrekken.

Onderwerpen managementrapportage:

- Ingezette productie- en direct toezichten;
- Mutaties in het personeelsbestand;
- Overzicht van klachten en de wijze van afhandeling;

- Uitslagen van procesmetingen (DKS) en kwaliteitsmetingen en de daaruit af te leiden voortgang van de kwaliteit van het uitgevoerde schoonmaakonderhoud;
- Overzicht van de uitgevoerde extra opdrachten;
- Personeelsinformatie (aantal, opleidingen en uitzendkrachten);
- (Eventuele) verbeterplannen (inclusief acties en meetbare doelstellingen);
- Totaal financieel overzicht van het betreffende kwartaal, met uitsplitsing van de kosten voor de extra werkzaamheden.

Op verzoek van Opdrachtgever en/of contractverantwoordelijke worden gedurende de Overeenkomst onderwerpen toegevoegd of verwijderd uit de managementrapportage.

43. De Opdrachtnemer dient ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar te zijn. Na een melding van de Opdrachtgever dient de Opdrachtnemer binnen vier uur ter plaatse van de calamiteit aanwezig te kunnen zijn en direct operationeel aan kunnen vangen met de uit te voeren werkzaamheden. Indien aan deze procedurekosten zijn verbonden dient de Opdrachtnemer dit in de inschrijving te vermelden.
44. De Opdrachtnemer dient een gebouwinformatieboek (digitaal) aan te leveren bij de Opdrachtgever. Het gebouwinformatieboek dient inzage te geven in de schoonmaakorganisatie op locatie, de werkplanningen en -procedures.

De navolgende onderwerpen dienen minimaal te zijn opgenomen in het gebouwinformatieboek:

- Naam, adres en telefoon gegevens van de contactpersonen van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever;
- Aanvullende afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer
- Huisregels en veiligheidsvoorschriften;
- Taakkaart en periodieke planning;
- Actueel overzicht van aanwezige materialen-/middelen;
- Gestelde eisen aan materiaal, middelen en machines (conform bestek inclusief keuringscertificaten);
- Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E);
- Resultaten van uitgevoerde DKS-controles;
- Productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB) voor alle chemicaliën die door Opdrachtnemer op de locaties van Opdrachtgever worden toegepast;
- Afvinklijst voor VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) van aanwezige medewerkers.
- Afvinklijst diploma's, opleidingscertificaten van aanwezige medewerkers.
- Lijst van gebruikte middelen ten behoeve van sprayen/opblokken en conserveren van linoleum vloeren.

45. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten over het schoonmaakproces. De Opdrachtnemer dient hierbij de volgende aanwijzingen op te volgen:
- Verstoringen van óf klachten over het normale schoonmaakproces dienen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24-uur te worden hersteld;
 - bij ernstige verstoringen als calamiteiten geldt een reactietijd van 4 uur;
 - daarnaast dient van alle ontvangen verstoringen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24-uur te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is;
 - alle klachten die schriftelijk (via mail, appcontact of logboek) of in een formeel overleg door de Opdrachtgever worden gemeld dienen door de Opdrachtnemer te worden geregistreerd. De klachtenregistratie dient als onderdeel te zijn opgenomen in de managementrapportage.

Veiligheid – sleutels - alarm

46. Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met in acht neming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid- en milieuvoorschriften. Bijzondere voorschriften, met betrekking tot de veiligheid van de medewerkers van de Opdrachtnemer op de locatie van de Opdrachtgever, worden na gunning verstrekt zodat de Opdrachtnemer in staat is zijn medewerkers op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden betreffende de veiligheidsinstructies.
47. Ondermeer uit hoofde van veiligheid is de Opdrachtnemer verantwoording verschuldigd aan de Opdrachtgever voor alle op het project ingezette werknemers. De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn medewerkers worden gelezen en/of begrepen.
48. Onveilige situaties op de locatie(s) van de Opdrachtgever dienen direct te worden gemeld aan de contactpersoon van de Opdrachtgever.
49. De verantwoordelijkheid voor het afsluiten van het gebouw ligt voor een deel bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer krijgt daartoe de beschikking over de sleutel(s) van het gebouw en dient daarvoor een door opdrachtgever opgesteld sleutelcontract te ondertekenen. Opdrachtnemer dient de sleutel(s) als een goed huisvader te beheren en heeft geen toestemming deze te kopiëren. Verlies van de ontvangen sleutel(s) dient per omgaande aan de directie van de betreffende locatie te worden gemeld. Vervangende sleutels worden verstrekt op kosten van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan door opdrachtgever aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade voortkomend uit het verlies van de sleutel(s).
50. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting in het gebouw (waarbij alleen die verlichting kan blijven branden die bedoeld is om te blijven branden). Bij zijn schoonmaakwerkzaamheden ziet Opdrachtnemer er verder op toe, dat alle ramen en deuren zijn gesloten. De eerste verantwoordelijkheid voor

het afsluiten van ramen en deuren ligt bij de medewerkers van de betreffende locatie, echter de tweede verantwoordelijkheid ligt bij Opdrachtnemer.

51. Opdrachtnemer is verder verantwoordelijk voor het op de juiste wijze in- en uitschakelen van het inbraakalarmsysteem. Indien het inbraakalarmsysteem af gaat doordat Opdrachtnemer op onjuiste wijze het inbraakalarmsysteem in werking heeft gesteld, of doordat ramen en deuren nog waren geopend kan opdrachtgever de kosten die daaruit voortvloeien verhalen op Opdrachtnemer.

Schade

52. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade als gevolg van onzorgvuldig handelen wordt op de Opdrachtnemer verhaald. U dient een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid etc) te kunnen overleggen. Hieruit moet de actualiteit van de looptijd van de verzekering zijn af te leiden. De minimale dekking per gebeurtenis van de verzekering dient € 2.000.000, - (twee miljoen) te zijn. Als de huidige verzekering van de dienstverlener onvoldoende is dient de dienstverlener aan te geven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af te sluiten.
53. De Opdrachtnemer heeft de plicht om schade gesignaleerd door de medewerkers van de Opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van de Opdrachtnemer, per eerste gelegenheid te melden aan de Opdrachtgever.

Materialen, middelen, machines en milieu

54. Indien de Opdrachtnemer, gedurende de looptijd van het Overeenkomst, van schoonmaakmaterialen, -middelen en -machines wil veranderen, dan dient dit ter goedkeuring vooraf aan de Opdrachtgever te worden voorgelegd.
55. Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering.
56. De door de Opdrachtnemer ingezette materialen en machines dienen ten alle tijden een nette- representatieve uitstraling te hebben.
57. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische hulpmiddelen mogen alleen worden uitgevoerd door "voldoende onderrichte personen".

De Opdrachtnemer dient aan te kunnen tonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan de Opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

58. De Opdrachtnemer dient zicht te houden aan de minimumeisen welke staan beschreven in het document “milieucriteriaschoonmaak-jan 2017.doc” (Pianoo).
59. Het schoonmaken met materialen, middelen en machines met een zo gering mogelijke belasting voor het milieu wordt door de Opdrachtgever vereist. De Opdrachtnemer besteedt bij de werkzaamheden aandacht aan de beperking van milieubelasting. Daarnaast zorgt de Opdrachtnemer voor voldoende voorlichting aan het personeel omtrent een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen en –hulpmiddelen, energiegebruik en overige voorschriften.

Algemene milieuvoorschriften:

- Bij gebruik van schoonmaakmiddelen dient gebruik te worden gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen.
- Bij gebruik van doseersystemen dient gebruik te worden gemaakt van lekbakken.
- Schoonmaakmiddelen dienen volgens de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) te zijn voorzien van etikettering.
- Schoonmaakmiddelen die worden gebruikt moeten voldoen aan minimaal Europees Ecolabel (of daaraan gelijkwaardig).
- Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) dienen te worden gebruikt met in acht neming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.
- Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen dienen gescheiden van elkaar te worden opgeslagen.
- Chloor of fosfaathoudende schoonmaakmiddelen mogen niet worden gebruikt.
- De schoonmaakmedewerkers zorgen er voor dat bedienbare verlichting niet langer brand dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is.
- Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit - en bruingoed en dienen dienovereenkomstig te worden afgevoerd. De Opdrachtnemer dient te voldoen aan nationale en Europese wet- en regelgeving.
- De Opdrachtnemer dient gebruik te maken van energiezuinige apparaten en milieubesparende middelen.

Kwaliteit

60. De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening. Het geleverde schoonmaakwerk dient te voldoen aan een AQL (Acceptance Quality Limit) van 7% in

de ruimtecategorie bureaumurkams, en verkeersruimten. In de ruimtecategorie sanitaire ruimten dient het geleverde werk te voldoen aan een AQL van 4%.

De kwaliteit van de geleverde glasbewassing wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening. De geleverde glasbewassing dient te voldoen aan een AQL (Acceptance Quality Limit) van 7%.

In NEN 2075 wordt onderscheid gemaakt tussen kwaliteitscontrole voor procesbeheersing (DKS) en kwaliteitscontrole ten behoeve van Overeenkomstbeheersing (KMS). NEN 2075 is algemeen bekend als het VSR-kwaliteitsmeetsysteem dat door de Vereniging Schoonmaak Research ontwikkeld is.

61. Voor de dagelijkse procesbewaking, door de directe leiding die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, staat het Dagelijks Kwaliteitscontrole Systeem (DKS) ter beschikking. Hiermee kan de Opdrachtnemer op eenvoudige wijze vaststellen of het schoonmaakproces naar wens verloopt en waar nodig direct bijsturen. De Opdrachtgever verplicht de Opdrachtnemer het DKS of een vergelijkbaar systeem toe te passen.

De DKS-controles dienen op taakniveau (per schoonmaaktaak per school) te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van eenmaal per maand (12x per jaar). De Opdrachtnemer dient middels de managementrapportage aantoonbaar te maken dat de procesbeheersing conform afspraak verloopt alsmede inhoudelijke informatie over geconstateerde afwijkingen c.q. trends op taakniveau. Op verzoek kan de Opdrachtgever, op ieder gewenst moment, inzage krijgen in de achterliggende DKS-rapporten.

62. Vanaf de derde maand, na ingang van de Overeenkomst, worden kwaliteitsmetingen, uitgevoerd conform NEN 2075, het VSR-Kwaliteitsmeetsysteem. Dit geldt voor de schoonmaak alsmede voor de glasbewassing. De Kwaliteitsmetingen worden, per locatie door Opdrachtgever of een door de Opdrachtgever aangewezen, onafhankelijke partij uitgevoerd. De frequentie van de kwaliteitsmetingen is viermaal per jaar. De glaswasmetingen kunnen twee keer per jaar uitgevoerd worden. De Opdrachtgever is vrij om zonder opgaaf van redenen van deze frequentie af te wijken. De Opdrachtnemer kan hier geen enkel recht aan ontlelen.

De inventarisaties en kwaliteitsmetingen, conform NEN 2075, dienen te worden uitgevoerd door gediplomeerde VSR-inspecteurs en -controleurs.

Na iedere kwaliteitsmeting dienen de resultaten binnen twee werkdagen schriftelijk te worden gerapporteerd aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient, indien daarvoor redenen zijn, aan te geven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.

63. Bij onvoldoende resultaat (in één of meerdere ruimtecategorieën) treden de navolgende boeteclausules in werking:

- 1 De Opdrachtnemer zal ervoor zorgen dat binnen tien (10) werkdagen na de controledatum, de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau.
 - 2 Na deze periode vindt er een hercontrole plaats in alle ruimtecategorieën.
 - 3 De Opdrachtgever is gerechtigd de kosten voor hercontroles separaat in rekening te brengen bij de Opdrachtnemer.
 - 4 Indien het resultaat van deze hercontrole in één of meerdere ruimtecategorieën onvoldoende is bevonden, is de Opdrachtgever gerechtigd een percentage van 15% in mindering te brengen op de maandfactuur van de betreffende locatie. Dit met een minimum van € 500,00 per locatie.
 - 4A Indien het resultaat van een hercontrole voor de glasbewassing onvoldoende is bevonden, is de Opdrachtgever gerechtigd een percentage van 15% in mindering te brengen op de factuur van desbetreffende glaswasbeurt van de betreffende locatie. Dit met een minimum van € 250,00 per locatie.
 - 5 Indien het resultaat van de volgende hercontrole onvoldoende is bevonden in één of meerdere ruimtecategorieën blijft de boeteclausule onverminderd van kracht.
 - 6 Indien uit een analyse van drie opeenvolgende kwaliteitsmetingen blijkt dat telkens de eerste kwaliteitsmeting op een ruimtecategorie een onvoldoende resultaat oplevert, waarna de her-meting een voldoende laat zien is de Opdrachtgever gerechtigd 10% in mindering te brengen op de maandfactuur met een minimum van € 500,00 van de maandwaarde per locatie.
 - 6A Indien uit een analyse van drie opeenvolgende kwaliteitsmetingen voor de glasbewassing blijkt dat telkens de eerste kwaliteitsmeting een onvoldoende resultaat oplevert, waarna de her-meting een voldoende laat zien is de Opdrachtgever gerechtigd 10% in mindering te brengen op de factuur van de desbetreffende glaswasbeurt van de betreffende locatie met een minimum van € 250P,00 van per locatie.
 - 7 Indien voor de derde achtereenvolgende keer (reguliere controle en 2 x hercontroles) de kwaliteit onvoldoende is, is de Opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen de Opdrachtgever het recht geeft het totale Overeenkomst met directe ingang te beëindigen.
64. Om in aanmerking te komen voor verlengingsjaren dient de Opdrachtnemer minimaal te voldoen aan de onderstaande KPI over de eerste drie Overeenkomstjaren. Toetsing van de KPI zal plaatsvinden gedurende de gehele Overeenkomstperiode.

1. OPLEIDINGSEISEN UITVOEREND PERSONEEL

Alle uitvoerende medewerkers dienen, voordat zij te werk worden gesteld op de locatie(s) van het een vakinhoudelijke basisinstructie te ontvangen.

Minimale score = 75%

2. OPLEIDINGSEISEN LEIDINGGEVEND PERSONEEL

De werkzaamheden in de gebouwen van Eenbes Basisonderwijs dienen onder directe leiding te staan van gekwalificeerde leidinggevendenden. Dit betekent dat zij minimaal aan onderstaande criteria dienen te voldoen:

Indirect leidinggevend:

- HBO-opleiding FD of een vergelijkbare opleiding;
- Beheersing Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Minimaal 3 jaar ervaring in vergelijkbare functie;
- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- Resultaatgericht, daadkrachtig en initiatiefrijk;
- Klantgerichte en dienstverlenende instelling;
- Beschikt over coachende vaardigheden en een echte motivator.

Direct leidinggevend:

- MBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 1 jaar ervaring in vergelijkbare functie;
- In het bezit te zijn van het SVS-diploma Vakopleiding Schoonmaken of vergelijkbaar;
- In het bezit te zijn van het SVS-diploma Leidinggevende Schoonmaakonderhoud of vergelijkbaar;
- In het bezit te zijn van het SVS-diploma VSR-kwaliteitsmeetsysteem cursus DKS of vergelijkbaar;
- Beheersing Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- Beschikt over coachende vaardigheden en een echte motivator.

Minimale score = 100%

3. LOGBOEK

Voor een goede dagelijkse communicatie tussen medewerkers van de Opdrachtnemer en medewerkers/leerkrachten van Eenbes Basisonderwijs dient gebruik te worden gemaakt van een logboek. Hierin vindt de registratie van klachten, service, calamiteit, extra opdrachten enzovoorts plaats.

Het logboek dient dagelijks afgetekend te worden door een verantwoordelijke van de Opdrachtnemer. Ook als er geen op- of aanmerkingen zijn dient het logboek te worden geparafeerd te worden "voor gezien". De beschreven acties dienen direct opgepakt te worden door zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer. Een terugkoppeling dient zoveel mogelijk via het logboek plaats te vinden of door persoonlijk contact met de locatieverantwoordelijke. Indien meldingen en/of verzoeken die door Opdrachtgever in de agenda worden gezet leiden tot additionele kosten, dan dient hier vooraf toestemming voor te worden gegeven door Opdrachtgever.

3 Minimale score = 100%

4. TAAKKAARTEN

De Opdrachtnemer dient taakkaarten op te stellen voor schoonmaakpersoneel, zodanig dat ook personeel die geen Nederlands spreken nauwkeurig kan worden vastgesteld wanneer welke werkzaamheden worden verricht. Deze taakkaarten zijn voorzien van pictogrammen (eventueel in meerdere talen). De taakkaarten dienen op

de ingangsdatum van het Overeenkomst beschikbaar te zijn. Het is niet de bedoeling om taakkaarten in diverse ruimten van de school op te hangen.

Minimale score = 100%

5. FACTURATIE

De ingediende facturen dienen correct te zijn en tijdig te worden ingediend.

- éénmaal per maand (een twaalfde deel van het jaar budget)
- één factuur met specificatie per locatie.

Minimale score = 10 van de 12 facturen per jaar zijn correct en tijdig ingediend

6. MANAGEMENTINFORMATIE

Viermaal per jaar dient de Opdrachtnemer, uiterlijk binnen vier weken na afloop van ieder kwartaal, managementinformatie aan Eenbes Basisonderwijs te verstrekken.

Deze managementrapportages dienen aangeleverd te worden aan de directie van de scholen en aan de facilitair coördinator van Opdrachtgever.

Minimale score = 75%

7. VLOERONDERHOUD

De beoordeling van deze KPI zal plaatsvinden op basis het geleverde periodieke vloeronderhoud op alle harde vloeren. De beoordeling vindt plaats in de VSR-KMS Metingen.

Minimale score = UITGEVOERD

Eisen ten aanzien van uitvoering glasbewassing

Algemene eisen

65. Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van het glas en de directe omlijsting/boeiboorden, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit.
66. Als fouten worden aangemerkt: niet of onvoldoende verwijderd vuil, zoals uitwerpselen van insecten, methodefouten (o.a. lekstrepen, vegen) en spinrag, met uitzondering van verfspatten. Lekstrepen en/of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair, etc. dient te worden verwijderd.
67. Indien door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen bepaalde werkzaamheden niet kunnen worden uitgevoerd dient Opdrachtnemer dit vooraf aan de Opdrachtgever te melden en nieuwe afspraken te maken.

68. Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat het personeel de werkzaamheden uitvoert volgens de wettelijke geldende voorschriften, zoals die onder meer staan vermeld in de branche RI&E Schoonmaak en Glazenwassersbranche, module Glas- en Gevelreiniging.

Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met in acht neming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid-, en milieuvoorschriften. Daarnaast dienen alle opgedragen werkzaamheden, inclusief de afroepwerkzaamheden te worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf.

69. Opdrachtnemer dient alle noodzakelijke voorzorgsmaatregelen te treffen ter voorkoming van een Legionella besmetting. Deze besmetting kan bijvoorbeeld ontstaan in restwater in de gebruikte slangen.
70. Naast persoonlijke veiligheid dient er aandacht te worden besteed aan de omgevingsveiligheid. Opdrachtnemer waarborgt de veiligheid van gebouwgebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden. Toegankelijke gebieden die onder het werkterrein van de reinigingswerkzaamheden zijn gelegen moeten ruim worden afgezet met duidelijk zichtbare middelen. Passanten mogen geen hinder ondervinden van water dat tijdens de werkzaamheden naar beneden valt. Opdrachtnemer draagt zorg voor de noodzakelijke veiligheidsmiddelen- en maatregelen.
71. Indien blijkt dat voor uitvoering extra ruimte noodzakelijk is wordt in overleg met Opdrachtgever parkeergelegenheid afgezet. Te allen tijde dient te worden voorkomen dat eigendommen van gebouwgebruikers (auto's) beschadigd kunnen worden.
72. Gemorst water dient uit veiligheidsoverwegingen direct opgeruimd te worden. Opdrachtnemer dient het werkterrein (daken, gondels en opslagruimtes) schoon te houden van afval, materiaalresten e.d.
73. Chemisch afval dient Opdrachtnemer voor eigen rekening af te voeren.
74. Bij felle zon in combinatie met een hoge buitentemperatuur is Opdrachtgever gerechtigd het wassen van het buitenglas en glasvliesgevel gedurende een bepaalde periode te staken, in verband met het te snel opdrogen van de residuen. Bij temperaturen onder het vriespunt mogen er geen werkzaamheden plaatsvinden.
75. Het betreden van de daken mag uitsluitend geschieden via de daartoe aangelegde looppaden. Schade voortvloeiend uit het onjuist gebruik van de daken wordt door Opdrachtgever op Opdrachtnemer verhaald.
76. Daar waar wettelijke bepalingen zijn voorgeschreven voor het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen dienen deze te worden opgevolgd.

- 77. Werkmaterialen dienen bij (tijdelijke) onderbreking van de werkzaamheden veilig buiten het zicht van gebouwgebruikers opgeborgen te worden.
- 78. Het eten, drinken en roken tijdens het uitvoeren van het werk is niet toegestaan.
- 79. Gebruik van technische ruimten als eetgelegenheid c.q. pauzeruimte is niet toegestaan.
- 80. Bij gebruik van pauzeruimten dient personeel van Opdrachtnemer geen beschermingsmiddelen achter te laten in de ruimte en de ruimte bij het verlaten schoon op te leveren.
- 81. Indien de opdrachtgever een extra glaswas ronde wil laten uitvoeren gebeurt dit tegen dezelfde kosten als een reguliere wasbeurt.
- 82. Het onderwijsproces mag niet verstoord worden door de te gebruiken hulpmiddelen ingezet door leverancier bij de glasbewassing. Glasbewassing vindt bij voorkeur plaats tijdens de schoolvakanties en altijd in overleg en na akkoord met schooldirecteur.
- 83. Bij de keuze van glas was materialen en glaswasmiddelen staat voortdurend voorop dat de voorkeur uitgaat naar materialen en middelen, die het milieu het minst belasten.
- 84. Om een goede indruk van de kwaliteit van de glasbewassing te krijgen dient op dezelfde dag de binnen- en buitenkant gewassen te worden. Tenzij expliciet anders uitgevraagd door de Opdrachtgever.

Veiligheidsvoorschriften glasbewassing

- 85. Onder meer uit hoofde van de veiligheid is Opdrachtnemer verantwoording verschuldigd aan Opdrachtgever voor het personeel dat op de locatie wordt ingezet. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signalisaties door zijn personeel worden gelezen, begrepen en nageleefd. Opdrachtnemer houdt toezicht op de veiligheidsaspecten ten aanzien van middelen en personeel.
- 86. Bij constatering van het niet naleven van veiligheidsmaatregelen, onzorgvuldig gebruik van de gevelinstallatie en de ter beschikking gestelde of vereiste veiligheidsmiddelen is Opdrachtgever gemachtigd de werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen of te doen staken. Nadat Opdrachtnemer eenmaal schriftelijk is gewaarschuwd en geen gevolg geeft aan het geconstateerde, zal Opdrachtgever daartoe geëigende controle-instanties informeren. De opgelegde boetes door controlerende instanties worden verhaald op de Opdrachtnemer.

Eisen oplevering van de glasbewassing

- 87. De verschillende werkzaamheden dienen aan het eind van elke werkdag door Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever te worden opgeleverd. Van elke oplevering

wordt een opleveringsprotocol gemaakt dat door Opdrachtnemer en de Opdrachtgever dient te worden ondertekend.

88. De termijn waarbinnen het werk moet worden opgeleverd kan door beide Partijen worden verlengd. Dit dient tussen Partijen schriftelijk te worden bevestigd.

Eisen voor het gebruik van gevelinstallatie

89. Aanwezige gevelinstallaties mogen niet worden gebruikt indien de weersomstandigheden dit niet toelaten. De voorschriften van Opdrachtnemer van de gevelinstallatie zijn hierbij leidend.
90. Bij gebruik van de gevelinstallatie dient vooraf het logboek te worden getekend, storingen dienen direct te worden gemeld, schade door ondeskundig gebruik of moedwillige vernieling worden, indien aantoonbaar, verhaald op de gebruiker. Voordat Opdrachtnemer gebruik maakt van de aanwezige installaties, dient samen met Opdrachtgever de aanwezige situatie aangaande toegang en gebruik te worden beoordeeld.
91. De gevelinstallatie mag pas worden betreden na akkoord van de daartoe bevoegde functionaris van Opdrachtgever. Gebruik van de gevelinstallatie mag alleen door daarvoor bevoegde glazenwassers, een en ander dient middels legitimatie aantoonbaar te zijn.
92. Bij het verlaten van de gevelinstallatie dient deze in de start- c.q. rustpositie op het dak te worden teruggeplaatst. De sleutels mogen nooit in de installatie achter blijven. Daarnaast dient de stroom te worden afgekoppeld, de kabels te worden opgeruimd en de gondels te worden vergrendeld aan de rails (indien deze voorziening aanwezig is).
93. Het verplaatsen van de gevelinstallatie met als doel de bereikbaarheid te vergroten door middel van het afzetten aan de gevel is ten strengste verboden.
94. De keuringsrapporten van alle gevelinstallaties zijn ter inzage bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is verplicht preventief onderhoud en periodieke keuringen te laten uitvoeren; klachten en/of verstoringen zullen na melding van Opdrachtnemer direct aan onderhoudende partij worden gemeld met de vraag deze zo snel mogelijk te laten verhelpen.
95. Bij gebruik van de gevelinstallatie dient iedere uitvoerende individueel geborgd te zijn aan de daarvoor aangebrachte borgingspunten op het dak. Dit dient plaats te vinden met goedgekeurde vallijnen, persoonlijke harnasgordels en bevestigingshaken.
96. Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte en werkt conform de bedienings- en veiligheidsvoorschriften die gelden voor het gebruik van de gevelinstallaties. De registers liggen ter inzage bij Opdrachtgever. Sleutels voor de installatie zijn bij

Opdrachtgever af te halen. De sleutels dienen aan het einde van elke werkdag weer te worden ingeleverd.

Gebruik van de hoogwerker en overige bereikbaarheidsvoorzieningen

97. Opdrachtnemer draagt zorg voor de voorzieningen zoals een hoogwerker.
98. Inzet van hoogwerker en overige bereikbaarheidsvoorzieningen dient aantoonbaar conform de geldende regels plaats te vinden. Een kopie van het keuringsbewijs dient op verzoek te kunnen worden getoond.
99. Het gebruik van hoogwerker en overige bereikbaarheidsvoorzieningen dient overeenkomstig de voorschriften te worden uitgevoerd. Alle benodigde voorzieningen welke door de Opdrachtnemer worden toegepast dienen eveneens te voldoen aan de eisen van de Arbeidsinspectie en is de NEN 2484 van toepassing.
100. Een hoogwerker moet voorzien zijn van een plaat waarop de maximale gebruikslast staat vermeld. Deze maximale gebruikslast mag nooit worden overschreden. Daarnaast dient rekening te worden gehouden met de maximale vloerbelasting van de hoogwerker. Gebruik van de hoogwerker mag alleen door daarvoor bevoegde glazenwassers, een en ander dient middels legitimatie aantoonbaar te zijn.
101. Voor het werken met hoogwerkers in de buurt van bovenleidingen (treinen en trams) gelden strenge veiligheidsvoorschriften. De hoogwerker dient in deze gevallen geaard te zijn.